

Éducation coopérative

Document d'appui

1990



OSMEC
373.2809113
OS9ME1C



Ontario

Ministère
de
l'Éducation



This publication is also available
in English under the title

*Co-operative Education:
A Resource Guide, 1990.*



Ontario

Ministry
of
Education

Ministère
de
l'Éducation

(416) 965-4232

22nd Floor
Mowat Block
Queen's Park
Toronto, Ontario
M7A 1L2

étage
Édifice Mowat
Queen's Park
Toronto (Ontario)
M7A 1L2

MEMORANDUM TO: Directors of Education
Principals of Secondary Schools
Co-operative Education Co-ordinators
and Consultants
Teachers and Heads of Co-operative Education

FROM: Wally Beevor

SUBJECT: CO-OPERATIVE EDUCATION -
A RESOURCE GUIDE, 1990

DATE: February, 1991

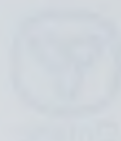
A copy of *Co-operative Education - A Resource Guide, 1990* and a 3-ring binder accompanies this memorandum.

This resource guide was developed by the ministry in association with the Ontario Co-operative Education Association (OCEA). The writing was done by a team of co-operative education teachers and board co-ordinators.

In addition, I am enclosing a memorandum from Ms Mary Jane Lalley, President, OCEA. Ms Lalley's memorandum indicates the availability for purchase from OCEA of a package of supplementary resources.

School boards will receive in bulk sufficient copies of resource guides and binders for the following distribution:

- superintendents
- principals of secondary schools
- co-operative education co-ordinators and consultants
- teachers and heads of co-operative education



National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro

1961-1962

Library

to

Education

Library

to

Education

MEMORANDUM FOR
The National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro
and the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro

FROM: [Name]
SUBJECT: [Subject]
A NATIONAL COUNCIL ON EDUCATION FOR THE ECONOMIC ADVANCEMENT OF THE NEGRO

February 1961

A report of the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro
to the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro

This report was prepared by the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro
in cooperation with the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro

In addition, I am enclosing a copy of the report of the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro
to the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro

Other reports and materials are being submitted to the National Council on Education for the Economic Advancement of the Negro
for its consideration

- [Item 1]
- [Item 2]
- [Item 3]
- [Item 4]

School system officials involved in organizing implementation activities are asked to ensure that the resource guides from the bulk shipments are distributed to schools and to appropriate board office personnel within six weeks of receipt.

Questions regarding *Co-operative Education - A Resource Guide, 1990*, should be addressed to the appropriate regional office, listed below:

Central Ontario Region
Ministry of Education
Suite 3201, 2025 Sheppard Ave. East
North York, Ontario
M2J 1W4 (416) 491-0330

Midnorthern Ontario Region
Ministry of Education
7th Floor, 199 Larch Street
Sudbury, Ontario
P3E 5P9 (705) 675-4436

Northwestern Ontario Region
Ministry of Education
P.O. Box 5000
435 James Street South
Thunder Bay, Ontario
P7C 5G6 (807) 475-1581

Eastern Ontario Region
Ministry of Education
4th Floor, 1580 Merivale Road
Nepean, Ontario
K2G 4B5 (613) 225-9210

Northeastern Ontario Region
Ministry of Education
P.O. Box 3020
447 McKeown Avenue
North Bay, Ontario
P1B 8K7 (705) 474-7210

Est de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
1580, chemin Merivale, 4^e étage
Nepean (Ontario)
K2G 4B5

(613) 225-9210

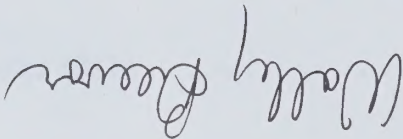
Nord-est de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
C.P. 3020
447, avenue McKeown
North Bay (Ontario)
P1B 8K7

(705) 474-7210

Ouest de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
759, chemin Hyde Park
London (Ontario)
N6H 3S6

(519) 472-1440

Le sous-ministre adjoint,
Division des programmes
d'enseignement,

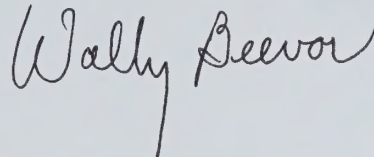


Wally Beevor

Pièces jointes

Western Ontario Region
Ministry of Education
759 Hyde Park Road
London, Ontario
N6H 3S6

(519) 472-1440

A handwritten signature in cursive script that reads "Wally Beevor". The signature is written in dark ink and is positioned above the printed name and title.

Wally Beevor
Assistant Deputy Minister
Learning Programs

Enclosures

Les conseils scolaires recevront suffisamment d'exemplaires du document d'appui et de la reliure pour en distribuer aux personnes suivantes :

- surintendants et surintendantes
- directeurs et directrices d'école secondaire
- coordonnateurs et coordonnatrices des programmes d'éducation coopérative et conseillers et conseillères dans ce domaine
- enseignants et enseignantes et chefs de section d'éducation coopérative.

Nous demandons aux responsables de la mise en oeuvre dans le système scolaire de veiller à ce que les exemplaires envoyés soient diffusés dans les écoles et remis au personnel concerné des conseils scolaires dans les six semaines qui suivent leur réception.

Veillez adresser vos questions sur *Education coopérative. Document d'appui. 1990* au bureau du ministère de l'Éducation dans votre région.

Centre de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
2025, avenue Sheppard est, bureau 3201
North York (Ontario)
M2J 1W4 (416) 491-0330

Centre nord de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
199, rue Larch, 7^e étage
Sudbury (Ontario)
P3E 5P9 (705) 675-4436

Nord-ouest de l'Ontario
Ministère de l'Éducation
C.P. 5000
435, rue James sud
Thunder Bay (Ontario)
P7C 5G6 (807) 475-1581



Digitized by the Internet Archive
in 2025 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/ducationcoopрати00onta>



Ontario

Ministry

of

Education

Ministère

de

l'Éducation

(416) 965-4232

Floor
Mowat Block
Queen's Park
Toronto, Ontario
M7A 1L2
22e
étage
Edifice Mowat
Queen's Park
Toronto (Ontario)
M7A 1L2

À L'ATTENTION DE:

Directeurs et directrices de l'éducation
Directeurs et directrices d'école secondaire
Coordonnateurs et coordonnatrices des
programmes d'éducation coopérative et
conseillers et conseillères dans ce domaine
Enseignants et enseignantes et chefs de section
d'éducation coopérative

DE LA PART DE :

Wally Beevor

OBJET :

EDUCATION COOPÉRATIVE. DOCUMENT
D'APPUI. 1990

DATE: Février 1991

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de la publication intitulée
Education coopérative. Document d'appui. 1990 et une reliure à
anneaux.

Ce document d'appui a été préparé par le ministère, avec le concours
de l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario (OCEA). L'équipe de
rédaction se composait d'enseignants et enseignantes affectés à l'éducation
coopérative et de coordonnateurs et coordonnatrices des programmes à
l'échelon des conseils scolaires.

Vous trouverez aussi ci-inclus une note de Mme Mary Jane Lalley,
présidente de l'OCEA, vous informant que cette association vend d'autres
ressources pouvant vous être utiles dans le domaine de l'éducation
coopérative.

Avantages des programmes d'éducation coopérative

Avantages pour les employeurs :

- ces programmes représentent une excellente source de recrutement de personnel bien formé, pour des emplois à temps plein et à temps partiel;
- ils permettent aux employeurs de participer directement à la formation des élèves et de s'assurer que les cours donnés à l'école tiennent compte de l'évolution du monde du travail;
- ils permettent aux employeurs qui y participent d'améliorer leur compétence en supervision;
- ils permettent aux entreprises d'améliorer leur image de marque grâce à leur contribution directe à la collectivité.

Avantages pour les écoles :

- les programmes d'éducation coopérative aident les enseignants et les élèves à mieux connaître l'évolution et les besoins des entreprises et de l'industrie;
- ils permettent aux écoles d'offrir aux élèves des expériences pratiques pertinentes et susceptibles de renforcer l'apprentissage des matières étudiées en classe;
- ils renforcent les efforts faits par l'école pour aider les élèves à faire des choix éclairés au plan de leurs études et de leurs possibilités de carrière;
- ils permettent aux écoles d'offrir un programme scolaire qui tient compte des attitudes et des attentes des entreprises.

Avantages pour les élèves :

- les programmes d'éducation coopérative permettent aux élèves d'élargir leur expérience en mettant en application les connaissances, les aptitudes et les attitudes acquises en classe;
- ils offrent aux élèves l'occasion d'observer et d'utiliser du matériel que l'école ne peut pas mettre à leur disposition;
- ils permettent aux élèves de prendre des décisions éclairées concernant la poursuite d'études postsecondaires et les possibilités d'emploi en leur faisant découvrir divers plans de carrière possibles;
- ils aident les élèves à acquérir de bonnes habitudes de travail et à accroître leur confiance en eux-mêmes;
- ils font davantage connaître aux élèves les besoins et les exigences des entreprises et de l'industrie;
- ils fournissent aux élèves l'occasion de décrocher plus rapidement un emploi permanent grâce à l'expérience qu'ils ont acquise;
- ils constituent pour les élèves une autre façon d'accumuler des crédits;
- ils favorisent l'adaptation des élèves au monde du travail;
- ils permettent aux élèves d'obtenir des références qui pourront leur servir lors de la recherche d'un emploi ou pour s'inscrire à des programmes d'enseignement postsecondaire;
- ils aident les élèves à mieux connaître les diverses possibilités d'emploi dans le domaine qui les intéresse.

Table des matières

Introduction	1
1. Administration des programmes : Rôles et responsabilités	2
1.1 Rôle du conseil scolaire	2
1.1.1 Structures d'administration et de consultation	2
1.1.2 Politiques et méthodes	6
1.1.3 Assurances et sécurité	8
1.2 Rôle du personnel scolaire et des élèves	14
1.2.1 Les chefs de secteurs	14
1.2.2 Les enseignants chargés du suivi	14
1.2.3 Les élèves inscrits au programme	16
1.3 Rôle du milieu	17
1.3.1 Les employeurs	17
1.3.2 Les agents de formation	17
1.3.3 Les parents	18
2. Les quatre étapes de la mise sur pied d'un programme d'éducation coopérative	19
2.1 Évaluation des besoins	19
2.2 Élaboration du programme	20
2.3 Mise en œuvre du programme	21
2.4 Évaluation du programme	22
3. Inscription au programme	24
3.1 Orientation préalable au cours	24
3.2 Entrevue préalable au cours	24
3.3 Confirmation de l'inscription	25
4. Placement des élèves	26
5. Le programme d'éducation coopérative	28
5.1 Préparation au placement	28
5.1.1 Confidentialité	29
5.2 Préparation des plans de formation	29

5.3	Intégration des composantes scolaire et extrascolaire	32
5.3.1	Réflexion et échanges	32
5.4	Suivi	33
5.4.1	Visites du lieu de travail	34
5.5	Évaluation	34
5.5.1	Évaluation des élèves	35
5.5.2	Évaluation des organismes et agents de formation	37
5.5.3	Auto-évaluation par les enseignants chargés du suivi	37
5.5.4	Évaluation du programme	37
6.	Perfectionnement professionnel	39
6.1	Le personnel des programmes d'éducation coopérative	39
6.2	Les agents de formation	40
7.	Promotion de l'éducation coopérative	41
7.1	Promotion auprès du milieu	41
7.2	Promotion auprès du conseil scolaire	43
7.3	Promotion à l'école	44
8.	Choix des entreprises participantes et collaboration aux stages	46
8.1	Recrutement des entreprises	46
8.2	Sélection des entreprises	46
8.3	Engagement de la part des entreprises	47
8.4	Dispositions administratives et calendriers	48
8.5	Une collaboration harmonieuse	48
9.	Remerciements	49

Introduction

L'éducation coopérative est un mode d'apprentissage par l'expérience qui conjugue la formation générale et les notions théoriques acquises à l'école avec l'expérience pratique du monde du travail. Elle fait appel à la collaboration des éducateurs, du monde des affaires et de l'industrie, des milieux syndicaux, des élèves et des parents.

Le ministère de l'Éducation reconnaît depuis de nombreuses années les avantages de l'éducation coopérative pour les élèves et les employeurs, et cherche constamment à promouvoir les programmes d'éducation coopérative dans toute la province. À l'automne 1989, il publiait un important énoncé de politique sur l'éducation coopérative, intitulé Éducation coopérative : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario. Le présent document d'appui, qui aborde de façon plus détaillée les aspects pratiques de la mise en œuvre de ces programmes, a été élaboré pour servir de complément à ce document de base en vue de favoriser l'application des politiques et méthodes provinciales qui y sont définies, ainsi que les politiques et méthodes adoptées par les conseils scolaires dans leur territoire.

Ce document d'appui a été préparé par une équipe d'enseignants des programmes d'éducation coopérative et de coordonnateurs au niveau des conseils scolaires. Il vise à aider les enseignants, les directions d'écoles, les agents de supervision et le personnel scolaire dans la mise en œuvre des directives contenues dans le document Éducation coopérative : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario.

1. Administration des programmes : **Rôles et responsabilités**

Les programmes d'éducation coopérative exigent une collaboration étroite entre le conseil scolaire, le personnel scolaire et les élèves, ainsi que la collectivité. Il est important que les rôles et responsabilités de ces trois groupes de participants soient clairement définis et compris par tous.

1.1 Rôle du conseil scolaire

Le conseil scolaire s'assurera que les programmes d'éducation coopérative offerts dans ses écoles respectent les dispositions prévues par le ministère de l'Éducation dans son document de base¹ et ses notes de service sur l'éducation coopérative. Dans l'exécution de ce rôle, le conseil scolaire assurera notamment les fonctions suivantes :

- mettre sur pied des structures d'administration et de consultation;
- élaborer et mettre en œuvre les politiques et méthodes au niveau local;
- assurer les services requis concernant la sécurité et les assurances.

1.1.1 Structures d'administration et de consultation

Dans la mise sur pied des structures de supervision des programmes d'éducation coopérative dans son territoire, le conseil scolaire doit déterminer quelles sont les structures d'administration et de consultation les plus appropriées pour assurer cohérence et suivi au plan des communications et de la prestation des programmes dans une localité ou une région particulière. La structure administrative retenue par le conseil scolaire peut varier : le programme peut être administré à l'échelon du conseil scolaire et supervisé par un coordonnateur ou une coordonnatrice du conseil, ou administré à l'échelon de l'école et supervisé par un coordonnateur ou une coordonnatrice de l'école, mais ces deux formules peuvent aussi être conjuguées. Les responsabilités des administrateurs du programme varient selon la structure administrative retenue.

1. Ontario, ministère de l'Éducation, Éducation coopérative : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 1989 (Toronto, Ontario, ministère de l'Éducation, 1989).

Le conseil scolaire peut aussi envisager la possibilité de mettre sur pied un comité formé de représentants du conseil, de l'école et du milieu pour le guider sur les questions touchant les programmes d'éducation coopérative dans son territoire.

Administration centrale du programme

Si le programme est administré par le conseil scolaire, sa supervision relève généralement d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice du conseil, qui assume toutes les responsabilités jugées nécessaires au succès du programme dans le territoire du conseil, et qui agit comme personne-ressource pour les enseignants chargés de la composante scolaire.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du conseil scolaire relève généralement du surintendant ou de la surintendante responsable de l'éducation coopérative et s'acquitte des tâches qui lui sont confiées. Il ou elle devrait être invité(e) à acquérir des qualifications de spécialiste en éducation coopérative. Ses responsabilités peuvent être très étendues, selon les besoins du conseil scolaire, et peuvent varier selon qu'il s'agit d'un grand conseil ou d'un conseil plus petit. Voici quelques-unes des tâches et responsabilités associées à la coordination du programme :

- diriger l'élaboration, la mise en œuvre et la révision des programmes;
- assurer la liaison avec les organismes externes en vue de garantir la qualité des programmes;
- planifier l'évolution des programmes d'éducation coopérative;
- préparer et administrer le budget annuel des programmes d'éducation coopérative;
- obtenir des autorités fédérales et provinciales toutes les subventions possibles pour l'expansion de l'éducation coopérative;
- fournir aux écoles les ressources requises;
- organiser des programmes de formation en cours d'emploi à l'intention des enseignants et des employeurs participants;
- assurer le placement des élèves en fonction des demandes des enseignants chargés du suivi;
- établir les normes et les méthodes appropriées d'évaluation du rendement des élèves et de l'évolution des programmes d'éducation coopérative;
- informer périodiquement le conseil scolaire et les administrateurs des questions importantes relatives aux programmes;
- s'assurer que les directives du ministère de l'Éducation sont comprises et mise en œuvre dans toutes les écoles;
- répondre aux demandes du ministère et du conseil scolaire concernant la présentation de rapports et d'exposés;

- coordonner les programmes d'éducation coopérative entre les écoles par le biais de visites périodiques en vue d'assurer la liaison nécessaire avec les directions des écoles et les enseignants;
- assurer la liaison avec le personnel concerné des conseils scolaires dont les territoires coïncident ou se chevauchent;
- maintenir des relations harmonieuses avec les employeurs participants en organisant diverses activités pour souligner l'importance de leur contribution aux programmes;
- organiser des rencontres d'élèves dans tout le territoire du conseil scolaire;
- collaborer à la réalisation d'un bulletin du conseil scolaire sur l'éducation coopérative.

Administration du programme à l'échelon de l'école

Le programme administré à l'échelon de l'école est généralement supervisé par un coordonnateur ou une coordonnatrice de l'école. Ce dernier ou cette dernière relève de la direction de l'école et assume les responsabilités suivantes : aider à définir les critères d'admissibilité au programme, superviser tous les aspects de la prestation du programme, faciliter la communication entre tous les participants au programme et promouvoir une meilleure compréhension de l'éducation coopérative à l'école et dans le milieu. Comme le recommande l'énoncé de politique du ministère, le coordonnateur ou la coordonnatrice devrait être invité(e) à acquérir des qualifications de spécialiste en éducation coopérative².

Voici quelques-unes des responsabilités particulières du coordonnateur ou de la coordonnatrice :

Gestion du programme

- faire une évaluation des besoins de l'école;
- préparer un calendrier d'exécution et en assurer le suivi;
- recruter des organismes de formation, s'assurer de leur participation continue et évaluer leur apport au programme;
- choisir le personnel;
- encourager et motiver les enseignants et les agents de formation;
- assurer la liaison avec les chefs de secteur, l'administration de l'école et du conseil scolaire et les représentants du milieu;
- organiser le transport des élèves;
- fixer les rencontres du secteur d'éducation coopérative;
- préparer les budgets;
- établir et mettre à jour des systèmes de tenue des dossiers;

2. Ibid., pp. 20-21

- recueillir les données nécessaires à la préparation des rapports et des exposés à l'intention de l'école, du conseil scolaire et du ministère;
- élaborer des stratégies de promotion.

Élaboration du programme

- préparer les descriptions de cours pour le prospectus de l'école en y incluant notamment les données suivantes : contenu, méthodes d'évaluation et durée des composantes scolaire et extrascolaire du programme; type de placements disponibles; fréquence de la participation des employeurs à l'évaluation du rendement des élèves; distinction des programmes soumis au régime des semestres; horaire des lieux de travail -- p. ex., demi-journée, journée entière, tous les deux jours;
- établir les critères d'admissibilité;
- élaborer les procédures de sélection;
- élaborer les formulaires qui serviront à l'évaluation de tous les aspects du programme (p. ex., listes de contrôle et questionnaires, rapports circonstanciés, évaluation du rendement).

Élaboration du programme d'étude

- élaborer, mettre en œuvre et fixer les séances de préparation au placement et d'intégration de l'apprentissage;
- établir les méthodes d'évaluation;
- élaborer des plans généraux de formation;
- aider le personnel à compléter les plans individualisés de formation.

Comités consultatifs

Il est recommandé aux conseils scolaires d'instituer au moins un comité chargé de les conseiller en matière d'éducation coopérative. Les comités consultatifs peuvent apporter une contribution précieuse à l'efficacité et au bon déroulement du programme. Si les écoles de son territoire sont relativement éloignées les unes des autres ou regroupées dans les centres urbains, le conseil scolaire peut instituer plusieurs comités consultatifs pour faire en sorte que les intérêts régionaux soient bien représentés. Il peut également mettre sur pied des comités consultatifs pour les différentes matières ou les différentes écoles. S'il établit un comité consultatif, le conseil scolaire doit:

- établir clairement les responsabilités du comité et son mandat;
- préciser ses modalités de fonctionnement, notamment la durée du mandat de ses membres, la fréquence des réunions, le rôle consultatif du comité, la procédure à suivre par le

comité pour présenter ses recommandations au conseil scolaire, et par le conseil scolaire pour présenter ses réponses au comité;

- désigner un ou une secrétaire de façon à dégager les membres du comité des tâches de bureau;
- établir un budget pour les diverses fonctions du comité comme les rencontres et conférences, la préparation de ses rapports, notes de service, etc.

Les nominations officielles au comité devraient être faites par un agent ou une agente de supervision du conseil. Le comité pourrait comprendre des représentants des employeurs, des élèves, des groupes communautaires, des organismes gouvernementaux, des conseillers scolaires, des syndicats, des parents, des directions des écoles, des administrateurs et des enseignants. Les représentants des entreprises devraient provenir des principaux secteurs de formation visés par les programmes d'éducation coopérative. Les éducateurs qui siègent au comité ne devraient jouer qu'un rôle de soutien ou de consultation. La personne présidant le comité devrait être choisie parmi les représentants des entreprises et du milieu.

Les objectifs du comité devraient être établis par les membres du comité en collaboration avec le conseil ou l'école, et les priorités devraient faire l'objet d'une révision périodique.

Voici quelques-unes des responsabilités du comité consultatif :

- réviser le matériel et les méthodes servant à l'administration du programme;
- évaluer et mettre à jour le matériel didactique relatif aux programmes existants ou proposés;
- collaborer à la formation en cours d'emploi des enseignants;
- recruter de nouveaux organismes de formation;
- recommander des méthodes d'interaction auprès des organismes de formation;
- assurer la formation des agents de formation;
- sensibiliser les élèves à la santé et à la sécurité au travail;
- évaluer le programme;
- évaluer les besoins du milieu;
- promouvoir l'éducation coopérative auprès du public;
- préparer des recommandations à l'intention du conseil scolaire.

1.1.2 Politiques et méthodes

Il serait avantageux pour les membres de la direction et du personnel ainsi que pour les élèves que le conseil élabore des politiques et méthodes concernant les programmes d'éducation

coopérative de sorte que l'éducation coopérative fasse partie intégrante des activités du conseil et ne soit pas simplement une annexe aux programmes existants. Le contenu de ces politiques et méthodes doit être communiqué à toutes les personnes concernées. Lorsqu'il élabore des politiques et des méthodes d'administration, le conseil devrait :

- évaluer les politiques et méthodes administratives existantes (budget, systèmes informatiques, établissement de l'horaire, dotation en personnel) et les modifier en fonction des besoins des programmes d'éducation coopérative;
- établir le budget nécessaire aux programmes d'éducation coopérative en tenant compte de tous les aspects de ces programmes : frais de transport, imprimerie, formation en cours d'emploi, relations communautaires et professionnelles, élaboration des programmes, documents d'appui, matériel spécial, vêtements et fournitures;
- établir des directives à l'intention des écoles concernant l'information que doivent fournir sur les programmes d'éducation coopérative le prospectus et les feuilles de choix de cours;
- établir des méthodes de sélection du personnel permettant de retenir le personnel qualifié pour répondre aux besoins particuliers des programmes d'éducation coopérative;
- définir le rôle des enseignants en éducation coopérative;
- organiser des activités de formation en cours d'emploi à l'intention des enseignants en éducation coopérative;
- inciter le personnel concerné à participer aux conférences sur l'éducation coopérative;
- inciter les enseignants en éducation coopérative et le personnel administratif à visiter les entreprises et les autres conseils scolaires qui ont des programmes d'éducation coopérative;
- appuyer la formation d'un comité consultatif en éducation coopérative susceptible de fournir de l'aide dans des domaines comme la formation en cours d'emploi, l'élaboration de programmes d'études et la préparation de ressources destinées aux programmes d'éducation coopérative;
- recueillir les données nécessaires sur les stages de formation offerts et en coordonner l'utilisation;
- élaborer des méthodes d'évaluation permettant de savoir si les programmes d'éducation coopérative respectent les politiques du ministère et les attentes du conseil scolaire.

1.1.3 Assurances et sécurité

Instructions sur la sécurité, matériel de sécurité et suivi

Les élèves qui participent aux programmes d'éducation coopérative et les personnes qui les supervisent doivent connaître les règles à suivre concernant la sécurité. Il est essentiel que le programme :

- comporte un enseignement sur les méthodes de sécurité et les façons d'éviter les accidents au travail. Ces instructions devraient être fournies lors des séances d'orientation préalables au placement;
- favorise l'obtention du matériel de sécurité comme les chaussures, lunettes et casques de sécurité.

Assurances

Avant de commencer leur travail à un poste qui n'est pas supervisé par un enseignant (voir la section ci-après sur la protection contre les accidents du travail), les élèves doivent être assurés contre les accidents du travail. En outre, comme le prévoit la Loi sur l'éducation (article 154, paragraphe 2), le conseil scolaire peut offrir aux élèves une assurance en cas d'accidents et une assurance au tiers. L'assurance en cas d'accidents permet d'indemniser les élèves exclus de la protection contre les accidents du travail, en cas de blessure accidentelle au cours de leur participation à un programme d'éducation coopérative. Certains types d'assurances contre les accidents peuvent aussi couvrir les élèves lors de leurs déplacements entre l'école et le lieu de travail. Le conseil scolaire peut souscrire une assurance au tiers, qui permet d'assurer les élèves et le conseil en cas de perte ou dommage à la personne ou aux biens d'un tiers.

Les enseignants qui participent à un programme d'éducation coopérative devraient s'assurer que leur police d'assurance-automobile leur donne une protection suffisante.

Le conseil scolaire peut user de bien des façons pour disséminer l'information sur les divers régimes d'assurance, notamment par le biais de lettres et bulletins, d'explications aux élèves en classe, et lors des rencontres à l'intention des parents et des séances d'orientation à l'intention des élèves.

Protection contre les accidents du travail

La Commission des accidents du travail (CAT) a été mise sur pied par le gouvernement de l'Ontario en vue d'offrir une indemnité aux travailleurs victimes d'un accident du travail.

La plupart des employeurs sont tenus, en vertu de la Loi sur les accidents du travail, de verser à la CAT les primes nécessaires à la protection de leurs employés.

Conformément à la note Politique/Programmes n° 76A (23 avril 1987), les conseils scolaires doivent s'assurer que les élèves qui participent à des programmes en milieu de travail, notamment à un programme d'éducation coopérative ou à un stage de travail, ou à des expériences d'apprentissage parallèle, sont protégés contre les accidents du travail lorsqu'ils se trouvent à un poste de formation. Les primes sont acquittées par le ministère de l'Éducation. (Les entreprises qui participent à ces programmes ne peuvent offrir aux élèves cette protection que s'ils sont salariés, ce qui n'est généralement pas le cas; voir la section (b) ci-dessous sur l'admissibilité).

La protection assurée aux élèves qui participent à des programmes en milieu de travail leur est offerte pour deux raisons :

1. Le milieu de travail peut présenter plus de risques que le milieu scolaire habituel. La table des taux de la CAT selon les catégories d'entreprises indique très clairement que le niveau de risque en milieu de travail est généralement beaucoup plus élevé qu'en milieu scolaire.
2. Les enseignants ont un droit de regard beaucoup moins important sur les élèves et les conditions de travail en milieu de travail qu'en milieu scolaire. En milieu de travail, l'enseignant ou l'enseignante participe avec les élèves à une visite de suivi sur place; par contre, dans le cadre d'un placement scolaire traditionnel, les élèves sont sous la supervision des enseignants.

Comme la plupart des employés ontariens, les élèves sont assujettis à l'Annexe I de la Loi sur les accidents du travail, qui interdit aux travailleurs accidentés de poursuivre leur employeur et les oblige à accepter l'indemnité versée par la CAT.

a) Signature d'une entente

Les parties en cause doivent signer une entente avant le début du stage de formation. On peut se procurer sans frais les formulaires «Accord sur la formation pratique» en cinq parties auprès du ministère de l'Éducation (au numéro suivant : 416-965-6407.) Ce formulaire doit être rempli pour chaque élève.

b) Admissibilité

Les élèves qui ne travaillent pas comme aides-enseignants mais qui participent à un programme de formation en milieu de travail ou à un programme d'éducation coopérative

administré par un conseil scolaire subventionné par les fonds publics doivent être protégés contre les accidents du travail. Si l'élève reçoit un salaire de l'organisme de formation, c'est l'organisme qui assure cette protection. Cependant, la rémunération des élèves par l'employeur pour le travail effectué n'est pas encouragée³, et c'est généralement le ministère de l'Éducation qui assure cette protection. Les élèves ne sont pas protégés lorsqu'ils travaillent à l'école, en classe ou à l'atelier, ou lorsqu'ils ont des fonctions d'aides-enseignants. Ils sont assurés en cas d'accidents du travail si le lieu de leur stage se trouve sur un terrain du conseil scolaire, dans une zone qui ne relève pas directement d'un enseignant ou d'une enseignante qualifié(e), comme une zone dont la surveillance relève des préposés à l'entretien, un centre audio-visuel ou le service des achats.

En vertu du Règlement 951 de la Loi sur les accidents du travail, les entreprises suivantes sont dispensées de cette obligation :

- les salons de coiffure;
- les cabinets de vétérinaires et de dentistes;
- les entrepreneurs de pompes funèbres et les embaumeurs;
- les établissements de services photographiques;
- les taxidermistes;
- certains organismes sans but lucratif.

Ces entreprises peuvent faire savoir à la CAT qu'elles entendent assurer la protection de leurs employés, mais elles ne sont pas tenues de l'assurer. Le ministère de l'Éducation doit assurer la protection nécessaire aux élèves qui travaillent dans ces entreprises et qui ne sont pas rémunérés par l'organisme de formation.

Si un organisme désire verser un salaire sans toutefois assurer la protection contre les accidents du travail, il ne devrait pas participer au stage de formation. L'élève qui reçoit un salaire ne peut pas être considéré(e) comme un(e) employé(e) du ministère.

c) Période visée

Les élèves sont assurés contre les accidents du travail pendant la période qu'ils passent sur les lieux de travail sous la supervision de l'agent ou l'agent de formation. Ils ne le sont toutefois pas pendant leurs déplacements entre l'école et le lieu de travail.

3. Ibid., p. 21

d) Indemnités versées

La Loi sur les accidents du travail prévoit une indemnité, des soins médicaux, des services de réadaptation et une pension pour les élèves victimes d'un accident sur les lieux du stage de formation.

Aux fins de la protection contre les accidents du travail, les élèves sont considérés comme des employés du ministère de l'Éducation, même s'ils ne reçoivent pas de salaire. Aux fins du calcul des prestations, le taux de salaire réputé est le taux général (salaire minimum) fixé par la Loi sur les normes d'emploi. Ce taux est augmenté périodiquement (se renseigner auprès du ministère du Travail pour connaître le taux en vigueur).

Pour de plus amples renseignements sur les indemnités, lire le dépliant «Les demandes d'indemnité» de la CAT.

e) Déclarations et rapports

Les élèves qui participent à un programme d'éducation coopérative doivent signaler à l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi et à l'agent ou l'agente de formation les blessures, même légères, dont ils sont victimes, en indiquant toutes les circonstances de l'accident. Si la blessure ne nécessite que des premiers soins, il n'est pas nécessaire de signaler l'accident à la CAT, mais le conseil scolaire devrait en conserver le rapport dans ses dossiers. Si elle nécessite des soins dentaires, médicaux, hospitaliers ou autres, un rapport doit être rempli (formulaire 156); si elle entraîne des pertes de temps au travail, un rapport doit être envoyé à la CAT (formulaire 7).

Dans les trois jours de l'accident, le représentant ou la représentante du conseil scolaire doit remplir le formulaire 7 «Avis d'accident du travail et de maladie professionnelle (Employeur)». On peut se procurer auprès du ministère de l'Éducation des exemplaires de ce formulaire qui comporte une section spéciale pour l'inscription du numéro de l'employeur. Le nom et l'adresse de l'entreprise doivent être indiqués, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'agent ou l'agente de formation.

Le rapport original doit être envoyé par la poste à la CAT, accompagné d'une copie de l'Accord sur la formation pratique dans les trois jours qui suivent l'accident. De

plus, une copie du rapport et une copie de l'Accord sur la formation pratique doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction des programmes d'enseignement
Édifice Mowat, 16^e étage, Queen's Park
Toronto (Ontario)
M7A 1L2

Si l'élève doit être hospitalisé(e) ou requiert des soins médicaux, il ou elle doit aviser l'hôpital ou le médecin qu'il ou elle est protégé(e) en cas d'accident du travail et fournir le numéro d'employeur du ministère de l'Éducation (250379-FJ). Les déclarations doivent être envoyées au bureau régional de la CAT le plus proche. Voici la liste des bureaux régionaux de la CAT :

Bureaux régionaux de la Commission des accidents du travail

Commission des accidents du travail (416-927-9555)
Bureau régional de Toronto
2, rue Bloor est
Toronto (Ontario)
M4W 3C3

Commission des accidents du travail (416-523-1800)
Bureau régional de Hamilton
120, rue King ouest
Hamilton (Ontario)
L8P 4V2

Commission des accidents du travail (519-663-2331)
Bureau régional de London
200, avenue Queens
London (Ontario)
N6A 1J3

Commission des accidents du travail (613-238-7851)
Bureau régional d'Ottawa
360, rue Albert, Bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

Commission des accidents du travail (705-675-9301)
Bureau régional de Sudbury
30, rue Cedar
Sudbury (Ontario)
P3E 1A4

Commission des accidents du travail (807-343-1710)
Bureau régional de Thunder Bay
410, avenue Memorial
Thunder Bay (Ontario)
P7C 5S2

Commission des accidents du travail (519-966-0660)
Bureau régional de Windsor
235, rue Eugénie
Windsor (Ontario)
N8X 2X7

Pour de plus amples renseignements sur les déclarations et rapports, se reporter au dépliant «Les demandes d'indemnité» de la CAT.

Pour se procurer des exemplaires de l'Accord sur la formation pratique, ainsi que les formulaires 7 et 156 de la Commission des accidents du travail, préparés expressément pour les programmes de formation en milieu de travail, en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation de l'Ontario
Direction des services administratifs
Services de distribution
95, Brown's Line
Etobicoke (Ontario)
M8W 3S2

f) Statistiques annuelles

Les conseils scolaires sont tenus de fournir au ministère de l'Éducation les données suivantes pour chaque année civile :

- le nombre d'heures correspondant à la protection contre les accidents du travail assurée par le ministère de l'Éducation;
- le nombre d'heures correspondant à la protection contre les accidents du travail assurée par les organismes de formation;
- le nom des élèves qui ont présenté des déclarations à la Commission des accidents du travail, les dates des accidents et les numéros des déclarations.

Le ministère de l'Éducation demande ces renseignements aux conseils scolaires en janvier et ceux-ci doivent être fournis avant la mi-février.

Pour faciliter la compilation des données, les conseils scolaires devraient s'assurer que les élèves tiennent un registre personnel des heures passées aux lieux de travail. Certains conseils scolaires se sont dotés d'un programme informatique pour simplifier cette tâche.

1.2 Rôle du personnel scolaire et des élèves

Les membres du milieu scolaire qui se partagent la responsabilité des programmes d'éducation coopérative sont les suivants :

- les chefs de secteurs;
- les enseignants chargés du suivi;
- les élèves.

1.2.1 Les chefs de secteurs

Il incombe aux chefs de secteurs de fournir l'aide nécessaire aux enseignants chargés du suivi dans les programmes d'éducation coopérative. Cette aide peut prendre bien des formes :

- aider à définir les objectifs d'apprentissage de la composante extrascolaire du plan individualisé de formation de chaque élève;
- analyser et approuver les méthodes d'apprentissage;
- analyser et approuver les méthodes d'évaluation;
- aider à assurer le suivi des progrès des élèves;
- aider à déterminer la langue d'enseignement la plus appropriée pour chaque élève;
- aider à déterminer les activités spéciales d'orientation qui devraient être prévues pour les élèves;
- aider à organiser des activités préparatoires au placement des élèves;
- assurer l'aide complémentaire demandée par la direction de l'école.

1.2.2 Les enseignants chargés du suivi

Il est souhaitable d'affecter au suivi des «enseignants qualifiés en éducation coopérative et dans la matière étudiée».⁴ Les enseignants chargés du suivi devraient avoir terminé au moins la première des trois parties du cours de spécialisation en coopérative (offert dans les facultés d'éducation) avant d'être affectés à un programme d'éducation coopérative. On devrait encourager les enseignants qui participent déjà au programme à acquérir les qualifications de spécialiste en éducation coopérative.

La composante scolaire et la composante extrascolaire devraient se compléter, se renforcer l'une l'autre et répondre aux besoins de formation des élèves et aux conditions des programmes-cadres concernés. Les enseignants chargés du suivi

4. Ibid., p. 11

doivent s'assurer que le programme répond à ces critères et que les adaptations nécessaires sont apportées au programme. Ils doivent aussi assurer la supervision quotidienne des élèves dont ils sont chargés en contrôlant leur progrès par le biais d'une évaluation formative et d'une évaluation sommative.

Les enseignants chargés du suivi peuvent faire rapport à plusieurs superviseurs : à la direction de l'école, lorsque les activités du programme se rapportent à l'ensemble du programme scolaire; au responsable de l'éducation coopérative à l'école, s'il existe un responsable de ce service; à l'agent ou l'agent de supervision du conseil scolaire, si les activités du programme correspondent à des questions intéressant l'ensemble du conseil scolaire. Dans le cas des écoles ou des petits conseils scolaires, l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi peut également assumer certaines responsabilités au plan de l'administration et de la coordination des programmes.

Voici quelques-unes des tâches et responsabilités des enseignants chargés du suivi :

- collaborer à toutes les activités préparatoires au placement des élèves qui s'inscrivent aux programmes d'éducation coopérative;
- collaborer au placement des élèves inscrits au programme (p. ex., organiser des entrevues entre les employeurs et les élèves);
- collaborer avec les autres enseignants à l'éducation coopérative pour trouver et organiser de nouveaux stages de formation et évaluer les stages existants;
- s'assurer que tous les participants remplissent les documents requis (p. ex., l'Accord sur la formation pratique);
- élaborer un plan individualisé de formation pour chaque élève, en collaboration avec l'agent ou l'agent de formation, l'enseignant ou l'enseignante responsable de la matière (s'il s'agit d'une personne autre que celle qui est chargée du suivi) et le ou la chef de secteur;
- tenir et mettre à jour un dossier pour chaque élève;
- consulter tous les participants de façon à aider les élèves à s'adapter à leur milieu de travail;
- assurer un suivi périodique des élèves pour évaluer leur progrès et leur rendement et leur fournir le soutien nécessaire;
- enseigner la composante scolaire d'un cours intégré, si l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi est également responsable de la matière;
- consulter périodiquement l'enseignant ou l'enseignante responsable de la matière, si celle-ci est différente de la personne chargée du suivi;
- conseiller les élèves et leur faire rencontrer les professionnels concernés, si nécessaire;

- s'assurer que les élèves inscrits au programme d'éducation coopérative se rencontrent pour réfléchir sur leurs expériences en milieu de travail, et aider chaque élève à intégrer l'enseignement offert en classe et la formation pratique en milieu de travail;
- collaborer à l'organisation de séminaires à l'intention des élèves, aux journées d'observation en milieu de travail, aux initiatives visant à souligner la contribution des employeurs, etc.;
- tenir les parents au courant des progrès de leurs enfants, par téléphone ou par écrit;
- inviter les parents, si la chose semble indiquée, à accompagner l'enseignant ou l'enseignante lors d'une visite de suivi;
- collaborer aux activités visant à promouvoir le programme, notamment à des exposés dans les écoles et les entreprises et à l'intention des groupes communautaires.

1.2.3 Les élèves inscrits au programme

Le programme d'éducation coopérative exige un engagement considérable de la part des élèves. Il est indispensable que l'école le souligne de façon particulière dans ses méthodes d'inscription, et qu'elle fournisse aux élèves l'occasion de mieux connaître et comprendre la nature de leurs responsabilités.

Les élèves inscrits à un programme d'éducation coopérative assument les responsabilités suivantes :

- respecter les politiques établies par les responsables de l'éducation coopérative concernant les rapports sur l'assiduité, les retards et les absences;
- participer à toutes les séances de préparation au placement ainsi qu'aux activités et aux ateliers d'intégration;
- faire les travaux requis, notamment les fiches hebdomadaires et les travaux associés au stage de travail, aux activités ou à l'étude de la matière;
- respecter la durée du stage indiquée dans l'Accord sur la formation pratique;
- faire un rapport sur le nombre d'heures consacrées à la composante extrascolaire;
- évaluer tous les éléments du programme;
- respecter les règlements de l'organisme de formation;
- respecter les règles du milieu de travail concernant le caractère confidentiel de certaines données;
- se familiariser avec les normes et règles à observer en matière de santé et de sécurité et la façon de signaler les accidents;
- mettre en pratique les règles de sécurité au travail;
- faire part de leurs préoccupations concernant le milieu de travail à l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi;
- représenter l'école de façon positive dans leur milieu.

1.3 Rôle du milieu

Les représentants du milieu qui assument des responsabilités associées aux programmes d'éducation coopérative sont notamment :

- les employeurs
- les agents de formation
- les parents

1.3.1 Les employeurs

Les employeurs doivent offrir un milieu de travail sans danger et désigner un agent ou une agente de formation approprié(e) pour favoriser l'apprentissage des élèves.

1.3.2 Les agents de formation

Les agents de formation sont, avec les élèves et les enseignants, des membres importants des équipes du programme d'éducation coopérative.

Les agents de formation servent de modèles, évaluent le travail et agissent comme conseillers. Avec les enseignants chargés du suivi, ils mettent en œuvre des plans individualisés de formation, s'assurent que les événements imprévus sont traités d'une manière constructive et apportent les corrections nécessaires pour que les élèves profitent au maximum de leur stage de travail.

Voici les principales responsabilités des agents de formation :

- participer à l'entrevue préparatoire au stage;
- participer à l'élaboration des plans individualisés de formation et s'assurer que ces plans sont respectés pendant la durée du stage;
- aider à modifier les plans individualisés de formation, si nécessaire;
- aider les élèves à s'adapter au milieu de travail;
- s'assurer que les élèves connaissent bien et comprennent les règles et méthodes concernant la santé et la sécurité au travail;
- observer le rendement quotidien des élèves;
- tenir un dossier sur les progrès des élèves;
- discuter des possibilités de carrière avec les élèves;
- communiquer périodiquement avec les enseignants chargés du suivi;
- réagir sans délai et de façon positive aux préoccupations des élèves et des enseignants chargés du suivi;
- évaluer le rendement des élèves, en collaboration avec les enseignants chargés du suivi;

- évaluer le programme;
- informer l'école en cas de retard ou d'absence non motivés;
- informer l'école sans délai en cas d'accident;
- informer l'école en cas de grève, mise à pied, lock-out ou ralentissement de travail;
- participer à diverses activités complémentaires dans le cadre des programmes d'éducation coopérative :
 - . activités organisées pour remercier les entreprises;
 - . comités consultatifs;
 - . préparation d'un bulletin sur le programme d'éducation coopérative de l'école;
 - . rencontres de formation;
 - . conférences et ateliers à l'intention des élèves.

1.3.3 Les parents

La participation des parents compte beaucoup dans le succès des programmes d'éducation coopérative. Les parents peuvent s'assurer que leurs enfants arrivent à temps à leur travail et peuvent les encourager à donner leur pleine mesure.

Les parents peuvent aussi constituer une ressource précieuse pour les programmes d'éducation coopérative. Leur contribution peut prendre bien des formes :

- offrir des suggestions concernant d'autres stages de formation;
- communiquer leurs impressions à la fin d'un programme;
- présenter des conférences sur le programme;
- être membres du comité consultatif sur l'éducation coopérative.

2. Les quatre étapes de la mise sur pied d'un programme d'éducation coopérative

La mise sur pied d'un programme d'éducation coopérative comprend quatre étapes :

- l'évaluation des besoins;
- l'élaboration du programme;
- la mise en œuvre du programme;
- l'évaluation du programme.

Ce processus est ici décrit dans un ordre séquentiel, mais comme chaque étape conduit à la suivante, il peut y avoir un certain chevauchement des étapes dans la pratique.

2.1 Évaluation des besoins

La personne qui assume la responsabilité du programme d'éducation coopérative à l'échelon du conseil scolaire peut effectuer une évaluation des besoins pour déterminer l'orientation la plus appropriée des programmes d'éducation coopérative du conseil scolaire ou des écoles. Cette évaluation devrait porter sur la nécessité :

- d'enrichir les programmes aux trois niveaux de difficulté;
- d'offrir des programmes à l'intention des adultes;
- d'offrir des solutions de rechange au programme scolaire traditionnel;
- d'offrir aux élèves des expériences professionnelles;
- d'offrir aux élèves des possibilités de formation sur de l'équipement dont l'école ne dispose pas.

L'éducation coopérative exige la participation des gens et des organismes du milieu. Il est donc indispensable que soient consultés les organismes communautaires, les entreprises et diverses sources d'information extérieures à l'école. Voici quelques-unes des données qui peuvent être recueillies pour confirmer l'existence d'un besoin :

- nombre d'élèves qui abandonnent leurs études avant la fin;
- données sur les besoins communautaires recueillies auprès d'organismes de services sociaux;
- sort des élèves qui abandonnent l'école;
- formation générale exigée par les entreprises locales;
- résultats des sondages d'opinion.

Une fois les besoins bien établis, il est important d'obtenir l'autorisation provisoire du conseil scolaire concerné avant d'élaborer un projet.

2.2 Élaboration du programme

L'élaboration d'un programme d'éducation coopérative par le personnel du conseil scolaire doit se faire en collaboration avec l'école, le milieu et l'administration du conseil scolaire. Les projets seront plus ou moins complexes, selon les effets éventuels du projet sur l'école ou l'ensemble du réseau, et le processus d'autorisation du conseil scolaire. Dans l'ensemble de la province, un grand nombre de modèles différents fonctionnent bien.

Certains conseils scolaires préconisent des stages d'une demi-journée, l'autre moitié de la journée étant consacrée par les élèves à l'étude de trois ou quatre matières complémentaires. Cette formule permet aux élèves, dans certains cas, de continuer à participer aux activités scolaires. D'autres conseils scolaires prévoient des stages de travail d'une journée complète, généralement quatre jours par semaine, les élèves passant la cinquième journée en classe avec les enseignants responsables de l'éducation coopérative. Cette formule permet aux élèves d'avoir un point de vue très réaliste du monde du travail et de mener à bien les tâches entreprises dans les lieux de travail. Le programme idéal est celui qui conjugue simultanément la composante scolaire et la composante extrascolaire, le même enseignant ou la même enseignante assumant la responsabilité des deux volets.

Quel que soit le modèle proposé, l'élaboration du programme comprendra les principales étapes suivantes :

- déterminer le processus établi par le conseil scolaire pour l'approbation d'un nouveau programme, et planifier le programme en conséquence;
- constituer un groupe ou un comité qui peut être consulté sur certaines idées ou politiques au gré de leur évolution;
- établir un échéancier et prévoir les dates d'achèvement de chaque tâche;
- déterminer les objectifs visés pour chaque tâche et les critères permettant d'évaluer s'ils ont été atteints;
- élaborer des stratégies de mise en œuvre de chaque élément du programme;
- déterminer les activités de formation en cours d'emploi qui devraient être offertes et à qui elles s'adressent;
- commencer à chercher, ou même à préparer, le matériel d'appui du programme;
- préparer un budget et déterminer les besoins précis (temps en classe, locaux, personnel enseignant et secrétaires, aide de l'école ou du conseil scolaire);
- déterminer les méthodes d'évaluation qui seront utilisées;
- élaborer des stratégies en vue de contrer l'opposition au programme;
- élaborer un plan général de promotion du programme et de recrutement et sélection des élèves;

- constituer un comité consultatif chargé de collaborer à l'inventaire des ressources communautaires et de donner son avis sur les divers aspects du programme;
- faire participer le personnel scolaire à la planification.

2.3 Mise en œuvre du programme

C'est au cours du processus de mise en œuvre que l'on mettra en branle les procédures de placement, de coordination et de supervision prévues pour le programme. La mise en œuvre du programme fait appel à la communication, à la coordination et à la collaboration entre les divers participants : les élèves, les parents, le personnel scolaire et les organismes de formation.

Certaines des tâches inhérentes à la mise en œuvre seront accomplies en séquence, d'autres concurremment, alors que d'autres feront partie du programme de façon continue. Voici quelques-unes des tâches associées généralement à la mise en œuvre d'un grand nombre de programmes d'éducation coopérative :

- mettre en place les structures scolaires d'appui au programme;
- faire connaître aux élèves les critères du programme et les critères d'admissibilité;
- confirmer l'existence des ressources prévues;
- déterminer les besoins des élèves en matière de stages de formation;
- confirmer la participation des entreprises aux stages de formation;
- prévoir d'autres stages de formation en fonction des demandes des élèves;
- étudier les candidatures des élèves, rencontrer les candidats et établir les horaires appropriés;
- organiser des réunions d'information pour les parents;
- préparer du matériel d'orientation à l'intention des employeurs et des élèves;
- assurer au personnel scolaire la formation nécessaire en cours d'emploi;
- organiser des séances d'orientation à l'intention des élèves;
- assortir les stages de formation aux besoins des élèves et organiser les entrevues;
- préparer les plans de formation;
- déterminer les tâches administratives et prévoir les systèmes de tenue des dossiers correspondants;
- faire connaître les méthodes d'évaluation aux élèves et aux entreprises, et conserver les dossiers d'évaluation;
- établir un horaire de suivi;
- recueillir les données nécessaires sur l'efficacité du programme par rapport aux objectifs fixés;

- présenter des rapports périodiques à l'administration et au comité consultatif;
- prévoir des activités permanentes de promotion et de communication, comme la publication d'un bulletin d'information et la présentation d'exposés au personnel et aux groupes communautaires;
- organiser des activités visant à souligner les réalisations des élèves et la collaboration des entreprises.

2.4 Évaluation du programme

L'évaluation du programme est un processus permanent. Elle devrait se faire périodiquement pendant la durée du programme, afin d'apporter les améliorations jugées nécessaires compte tenu des nouvelles circonstances.

Le présent document met surtout l'accent sur l'évaluation des programmes à l'étape initiale et sur les exigences de présentation de l'information. Il importe avant tout de se demander si les ressources et méthodes utilisées sont efficaces et répondent aux besoins de formation pour lesquels le programme a été élaboré. Une planification judicieuse devrait normalement être couronnée de succès, mais il importe d'examiner objectivement tous les résultats, positifs et négatifs, et d'en faire rapport. Selon les objectifs du programme, ces observations peuvent être présentées sous la forme soit de statistiques, soit de rapports circonstanciés ou narratifs, accompagnés ou non de statistiques. L'évaluation finale doit comporter des conclusions et si nécessaire, des recommandations concernant les modifications à apporter. Voici quelques-unes des questions auxquelles devrait répondre le rapport d'évaluation :

- Le programme a-t-il permis de répondre aux besoins déterminés?
- Les élèves pour lesquels le programme était prévu y ont-ils participé en grand nombre?
- Y a-t-il eu suffisamment de temps, de personnel et de ressources financières? En a-t-on fait un usage efficace?
- L'école a-t-elle apporté des changements administratifs qui ont été utiles au programme?
- Le milieu est-il toujours disposé à apporter son soutien au programme?
- Les méthodes administratives et le matériel étaient-ils efficaces en regard des buts visés?
- Les élèves ont-ils utilisé efficacement le matériel prévu?
- Les élèves ont-ils atteint les objectifs d'apprentissage des deux composantes?
- Y a-t-il des objectifs que les élèves n'ont pas atteints ou n'ont atteints qu'en partie? Étaient-ils appropriés? Le cas échéant, pourquoi n'ont-ils pas été atteints?

- Le programme a-t-il entraîné des avantages imprévus?
- Y a-t-il des éléments du programme qu'il faut réviser ou éliminer ?
- Le programme a-t-il été bien accueilli par les élèves, le milieu, le personnel scolaire?

3. Inscription au programme

Avant de s'inscrire à un programme d'éducation coopérative, les élèves doivent savoir quelles sont les attentes et les exigences associées à ce programme. Les responsables de l'administration du programme doivent aussi recueillir les données nécessaires concernant les élèves des modules scolaires de langue française et de langue anglaise, car «la détermination du placement doit tenir compte de la langue qui servira au poste de formation».⁵ La procédure d'inscription décrite ci-après vise à répondre à ces deux conditions.

3.1 Orientation préalable au cours

Une séance d'orientation préalable peut être organisée pour les élèves, en groupe ou individuellement. Les renseignements portant sur la nature et le but des programmes d'éducation coopérative peuvent aider les élèves intéressés à prendre des décisions éclairées sur leur participation à un programme d'éducation coopérative. L'information fournie aux élèves pourrait porter sur les éléments suivants :

- la nature et le but des programmes d'éducation coopérative;
- les conditions préalables à l'inscription à un programme;
- les horaires et échéanciers du programme;
- les conditions relatives aux assurances;
- la politique du conseil scolaire en matière de transport;
- la politique du conseil scolaire en matière de rémunération;
- les incidences éventuelles sur la participation des élèves aux activités scolaires;
- les formalités à suivre pour s'inscrire aux programmes d'éducation coopérative.

3.2 Entrevue préalable au cours

Les recommandations touchant la participation à un programme d'éducation coopérative sont fondées sur l'information recueillie lors de l'entrevue préalable. Voici les principaux éléments d'information pertinents :

- l'âge et la maturité de l'élève;
- les crédits obligatoires accumulés par l'élève;
- ses cours préalables terminés ou concomitants au sein du programme d'éducation coopérative;

5. Ibid, p. 5

- les raisons pour lesquelles l'élève veut s'inscrire à un programme d'éducation coopérative;
- le dossier de l'élève en matière d'assiduité, de ponctualité, etc.;
- la nature du placement ou des possibilités de carrière demandés par l'élève;
- les besoins éventuels de l'élève en matière de transport;
- les projets de l'élève en matière d'études postsecondaires;
- les avantages possibles pour l'élève participant au programme. (Les élèves qui risquent d'abandonner leurs études ou ayant des besoins particuliers peuvent profiter grandement de ces programmes. Il faut donc les encourager à y participer).

Lors de l'entrevue, le ou la responsable de l'entrevue devrait également s'assurer que l'élève a rempli les formulaires d'inscription requis.

3.3 Confirmation de l'inscription

Selon les renseignements recueillis lors de l'entrevue, l'élève peut être a) accepté(e) au programme, b) accepté(e) sous certaines conditions (p. ex., à condition de terminer certains cours préalables), ou c) refusé(e). Les élèves devraient être informés par écrit du fait qu'ils ont été acceptés ou refusés au programme. Ceux qui ont été refusés ou acceptés sous certaines conditions devraient être informés des conditions qu'ils devront remplir pour présenter une autre demande. Des entrevues de suivi sont particulièrement souhaitables dans le cas des élèves dont la demande d'inscription a été refusée.

L'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi ou le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'éducation coopérative à l'échelon de l'école peut administrer cette partie de la procédure, avec l'aide éventuelle des orienteurs, des chefs de secteurs, des administrateurs scolaires et des représentants des employeurs qui siègent au comité consultatif.

4. Placement des élèves

Le processus du placement des élèves auprès des organismes de formation commence dès que les élèves ont été acceptés au programme. Pour assortir le mieux possible les élèves aux postes de travail appropriés, des profils de chaque élève et de chaque organisme de formation devraient être élaborés. L'importance particulière que revêt l'éducation coopérative dépend avant tout du fait que les possibilités de formation sont adaptées aux besoins des élèves. Les placements effectués seront d'autant plus fructueux que les enseignants responsables connaissent bien les élèves, les organismes de formation et les agents de formation.

Le profil de l'élève devrait comprendre les renseignements suivants :

- les choix professionnels qui intéressent l'élève;
- les antécédents scolaires de l'élève (p. ex., niveau, année d'étude);
- le dossier scolaire de l'élève, ainsi que des données sur les cours terminés;
- l'âge de l'élève, si cela est important pour le placement en cause;
- le dossier de l'élève en matière d'assiduité et de ponctualité;
- les besoins particuliers de l'élève;
- les restrictions touchant l'horaire qui pourraient avoir des incidences sur la composante extrascolaire du programme;
- les autres obligations de l'élève (p. ex., activités parascolaires, travail à temps partiel);
- le plan de carrière de l'élève;
- ses antécédents en matière de stages de formation ou d'expérience de travail;
- son lieu de domicile (distance raisonnable par rapport au lieu de travail).

Le profil du poste de formation devrait comporter les renseignements suivants :

- l'horaire que préfère l'employeur, l'agent ou l'agent de formation;
- le matériel disponible;
- les connaissances théoriques et pratiques qu'exige le travail;
- le désir de l'agent ou de l'agent de formation de s'adapter aux besoins particuliers de l'élève;
- la sécurité du milieu de travail;
- l'endroit où est située l'entreprise (distance raisonnable par rapport au lieu de domicile de l'élève).

Il est reconnu que dans le cas des élèves qui risquent d'abandonner leurs études et de ceux qui ont des difficultés particulières, le placement en stage peut prendre plus de temps que pour les autres, et que ces élèves peuvent avoir besoin d'une aide plus importante de la part des personnes-ressources.

5. Le programme d'éducation coopérative

Tous les cours dispensés dans le cadre de l'éducation coopérative sont fondés sur les programmes-cadres du ministère de l'Éducation. Mais dans le cas de l'éducation coopérative, le programme-cadre ordinaire doit être complété par les trois éléments essentiels suivants :

1. les rencontres préparatoires au placement;
2. des plans individualisés de formation;
3. des séances d'intégration de l'apprentissage.

Les séances préparatoires au placement et les séances d'intégration peuvent être fixées aux heures prévues pour la composante scolaire ou la composante extrascolaire du programme. Par exemple, si tous les élèves d'une classe de comptabilité profitent également d'un stage de travail associé à ce cours, et que les composantes scolaire et extrascolaire sont pleinement intégrées (c'est-à-dire qu'elles sont suivies simultanément), l'enseignant ou l'enseignante responsable des deux volets du programme peut choisir de combiner les rencontres préparatoires au placement et les séances d'intégration dans le cadre de la composante scolaire du programme de comptabilité. Il ou elle peut ainsi multiplier les avantages de l'approche intégrée en incluant certains des objectifs d'apprentissage du programme-cadre de comptabilité dans les séances d'orientation préalable et d'intégration de l'apprentissage.

Si le programme porte sur diverses matières ou que les composantes scolaire et extrascolaire ne sont pas offertes simultanément, l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi peut intégrer les séances préparatoires au placement et les rencontres d'intégration à la composante extrascolaire du programme. Les objectifs d'apprentissage des diverses matières étudiées à l'école peuvent ainsi être reflétés dans les rencontres préparatoires et les séances d'intégration.

Dans tous les cas, les objectifs d'apprentissage tirés des programmes-cadres pertinents doivent être intégrés aux plans individualisés de formation.

5.1 Préparation au placement

La préparation au placement doit être d'une durée minimale de vingt heures⁶. Un grand nombre de conseils scolaires ont déjà

6. Ibid., p. 5

élaboré d'excellents documents sur la préparation au placement. Les enseignants sont invités à recourir à ces documents d'appui additionnels.

Les enseignants sont également invités à utiliser les ressources fournies par les entreprises concernant la préparation au placement. Un grand nombre d'entreprises disposent de documents intéressants et sont souvent très heureuses de dépêcher des personnes-ressources pour rencontrer les élèves à l'école. Le recours aux personnes-ressources de l'extérieur fait ressortir l'importance de la collaboration dans le programme.

Les sujets abordés lors des rencontres de préparation devraient inclure les aptitudes à l'auto-évaluation, les aptitudes nécessaires pour postuler un emploi, la santé et la sécurité au travail, les syndicats et la confidentialité. Ces sujets ont besoin d'être approfondis lors des séances d'intégration.

5.1.1 Confidentialité

Dans le cadre des séances de préparation au placement, l'importance de la confidentialité de la part des élèves comme des organismes de formation doit être bien expliquée.

Les enseignants ne doivent fournir aux agents de formation que les renseignements précis se rapportant au stage des élèves. Ils ne peuvent communiquer à l'organisme de formation des renseignements confidentiels sur l'élève sans l'avertir et obtenir son autorisation par écrit. Les enseignants chargés du suivi doivent également informer les agents de formation que les renseignements sur les progrès et le rendement des élèves sont confidentiels et ne doivent être communiqués qu'à l'école ou au personnel du conseil scolaire.

Les élèves qui ont accès à des renseignements sur les clients, les méthodes et les produits de l'organisme de formation doivent comprendre l'importance de ne pas divulguer ces renseignements. Les enseignants doivent s'assurer que les agents de formation expliquent bien aux élèves l'importance de la confidentialité pour l'entreprise. Les employeurs peuvent remettre aux élèves un formulaire à signer garantissant la confidentialité, ou ce formulaire peut être fourni par l'école ou le conseil scolaire.

5.2 Préparation des plans de formation

Les plans individualisés de formation constituent un élément essentiel de la composante extrascolaire du programme. Ce plan précise à l'intention des employeurs, des enseignants et des élèves les connaissances théoriques et pratiques à

acquérir et les objectifs d'apprentissage visés par la composante extrascolaire, ainsi que les attentes des trois parties. Mais avant d'élaborer un plan individualisé de formation, il importe de préparer un plan général de formation.

Le plan général de formation «décrit les objectifs de l'apprentissage par l'expérience, en se fondant sur un cours particulier d'un programme-cadre du ministère, et dresse la liste des tâches qu'un ou une élève peut effectuer au poste de formation»⁷. Ce plan sert de base aux échanges entre l'enseignant ou l'enseignante chargé(e) du suivi et l'employeur pour déterminer les activités précises qui sont attendues de l'élève au cours de son stage. À partir de ces échanges initiaux, un plan individualisé de formation est élaboré.

Le plan individualisé de formation «définit les objectifs d'apprentissage visés et les tâches que l'élève accomplira dans un poste de formation particulier»⁸. Il s'agit d'un document de travail, qui pourra être fréquemment modifié ou adapté au cours du stage.

Le plan individualisé de formation devient une sorte de contrat et sert de base aux échanges entre les parties : l'employeur, l'enseignant ou l'enseignante, l'élève et les parents. Tous les participants au programme -- «l'élève, l'agent ou l'agente de formation de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante de la composante scolaire et l'enseignant ou l'enseignante effectuant le suivi» -- doivent avoir un exemplaire des plans de formation des élèves⁹. Le plan doit être concis et rédigé dans une langue accessible à toutes les parties.

Le modèle proposé ci-après décrit les étapes de préparation d'un plan général et d'un plan individualisé de formation.

7. Ibid., p. 7

8. Ibid., pp. 7-8

9. Ibid., p. 8

Modèle de préparation
d'un plan général et d'un plan individualisé de formation

Étape	Modèle	Activités
1.	Plan général de formation - programme-cadre - liste de contrôle	<ul style="list-style-type: none">a) Choisir le programme-cadre approprié du ministère.b) Déterminer les objectifs d'apprentissage de la composante extrascolaire.c) Choisir une liste de contrôle des tâches en fonction du métier dans lequel l'élève fait un stage pratique.d) Établir les correspondances entre les tâches indiquées sur les listes de contrôle et le contenu du programme-cadre du ministère.e) À partir des données ci-dessus, élaborer le plan général de formation.
2.	Plan individualisé de formation - profil de l'élève - profil de l'organisme de formation	<ul style="list-style-type: none">a) Recueillir auprès de l'élève les données pertinentes : stages et cours antérieurs, intérêts, objectifs professionnels, tempérament, besoins spéciaux.b) À partir de ces données, indiquer les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'élève peut acquérir au cours de son stage de formation.c) Au poste de formation, recueillir des données sur le matériel spécial, les horaires, les cours, les aptitudes et l'expérience nécessaires à l'élève.d) En collaboration avec l'employeur, choisir dans la liste de contrôle des tâches qui peuvent être effectuées au poste de formation.e) Dresser la liste de ces tâches et ajouter d'autres tâches appropriées suggérées par l'employeur.f) À partir du plan général de formation, intégrer les données pertinentes sur l'élève et le placement pour préparer le plan individualisé de formation.
3.	Modifications à apporter au plan individualisé de formation	<ul style="list-style-type: none">a) Faire les modifications nécessaires tout au long du déroulement du stage.

Il n'est pas nécessaire de suivre l'ordre indiqué ci-dessus, mais ces tâches doivent toutes être effectuées lors de l'élaboration d'un plan général et d'un plan individualisé de formation. À toutes les étapes de l'élaboration du plan individualisé de formation, il importe de consulter un enseignant ou une enseignante qui connaît bien la matière, l'élève et l'employeur.

Des listes de contrôle qui peuvent servir de guides ont déjà été élaborées dans toutes les régions de la province et l'on peut en obtenir des exemplaires en s'adressant à un grand nombre de conseils scolaires ainsi qu'à l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario.

5.3 Intégration des composantes scolaire et extrascolaire

Des séances d'intégration sont prévues pour aider les élèves à bien relier les deux volets du programme d'éducation coopérative en illustrant les rapports qu'il y a entre la théorie (la composante scolaire) et la pratique (la composante extrascolaire). Ces séances sont particulièrement efficaces lorsque les deux composantes du programme sont offertes simultanément, le même enseignant ou la même enseignante assumant la responsabilité des deux volets. Au cours d'une séance d'intégration à l'école, l'enseignant ou l'enseignante présente une unité d'étude que les élèves appliqueront au travail au cours de la semaine suivante. Lors de la séance d'intégration suivante, les élèves expliquent comment ils ont accompli les tâches pratiques qu'ils avaient à faire.

Ces séances visent à fournir un soutien aux élèves et à favoriser la mise en commun de leurs idées et de leurs réactions. Il importe de ne pas oublier qu'en s'inscrivant à un programme d'éducation coopérative, les élèves ont pris des risques en acceptant de faire quelque chose de tout à fait inédit pour eux, et qu'ils auront donc besoin d'un soutien important.

Certains conseils scolaires ont mis au point des leçons fondées sur le programme, qui serviront aux séances d'intégration.

5.3.1 Réflexion et échanges

Lors des séances d'intégration, la technique de la réflexion et des échanges peut être utile pour encourager les élèves à analyser leurs expériences au travail en vue de renforcer leur apprentissage. Ces réflexions sont utiles pour aider les élèves à acquérir les techniques d'entrevue, d'observation et d'évaluation. Ils peuvent ainsi apprendre à évaluer une situation en vue de déterminer la réaction appropriée. Ils

peuvent se sensibiliser davantage au milieu du travail, à leurs collègues et aux clients, ainsi qu'aux buts et à l'importance des activités du monde du travail. Ils peuvent mieux comprendre comment surmonter les tensions, aménager leur temps et accepter de nouvelles responsabilités. Ils peuvent aussi apprendre à acquérir une plus grande souplesse en découvrant différentes façons de maîtriser les situations.

En orientant ces rencontres de réflexion, les enseignants doivent montrer leur empathie pour les élèves dans leurs efforts d'adaptation au milieu du travail. Il est important d'établir un climat de confiance favorisant le partage et un sentiment de solidarité et d'appartenance.

Lors de ces échanges, les enseignants jouent un rôle de catalyseurs : ils se gardent bien d'offrir des solutions mais aident plutôt les élèves à analyser et interpréter leur expérience et à présenter leurs propres solutions. Les rôles peuvent parfois être inversés, les élèves décrivant leurs expériences à l'enseignant ou l'enseignante. Il peut être parfois approprié pour ce dernier ou cette dernière de partager certaines de ses propres expériences, de façon à mieux manifester son empathie et sa solidarité avec les élèves.

Au fur et à mesure que les élèves s'habituent à ce mode d'apprentissage, ils sont davantage en mesure de recourir à la réflexion dans leur développement personnel et de s'en servir comme d'un outil important d'apprentissage pendant toute leur vie.

5.4 Suivi

Le système de suivi adopté par l'école et les enseignants est important pour assurer le succès du mode d'apprentissage qu'est l'éducation coopérative.

Le suivi est nécessaire pour s'assurer que les activités scolaires et extrascolaires sont bien coordonnées, que l'apprentissage se déroule conformément au plan de formation, que les situations imprévues sont réglées de façon constructive et que les modifications nécessaires sont apportées en vue de promouvoir l'apprentissage. Le suivi concerne les élèves, les enseignants et les agents de formation, et fait appel aux techniques suivantes :

- visites du lieu de travail
- rapports et journal de l'élève
- entrevues élèves-enseignants-employeurs
- discussions de groupe et conversations libres

Les enseignants doivent notamment s'assurer :

- que les progrès accomplis par les élèves sont conformes aux objectifs d'apprentissage du plan individualisé de formation;
- que les conditions touchant la santé et la sécurité au travail sont satisfaisantes et que les élèves connaissent bien les règles de sécurité;
- que les élèves utilisent pleinement les ressources humaines et matérielles du lieu de travail;
- que des observations écrites sur le rendement des élèves leur sont présentées par les agents de formation afin de permettre d'apporter les modifications nécessaires au programme pour assurer un apprentissage efficace;
- que les activités extrascolaires se rapportent directement à un programme-cadre.

5.4.1 Visites du lieu de travail

L'énoncé de politique Éducation coopérative précise que «le suivi doit se faire au moyen de contacts personnels au poste de formation au moins une fois à chaque intervalle de 40 heures que l'élève passe au poste de formation, ou une fois pour chaque intervalle de trois semaines, ou encore trois fois pour chaque crédit recherché par un stage extrascolaire, selon le mode qui convient le mieux à l'horaire de l'école.»¹⁰ Des conversations téléphoniques avec les agents de formation et des rencontres libres avec les élèves à l'école peuvent compléter les visites du lieu de travail, mais ne doivent pas les remplacer.

Les visites du lieu de travail peuvent comporter pour les enseignants l'observation des élèves au travail, un échange sur leurs progrès avec les agents de formation, et une révision des plans de formation avec les agents de formation et les élèves. Des méthodes, des formulaires et des listes de contrôle peuvent être élaborés pour faciliter le suivi.

5.5 Évaluation

L'évaluation doit porter à la fois sur les participants au programme et sur le programme lui-même.

10. Ibid., p. 11

5.5.1 Évaluation des élèves

Les élèves doivent faire l'objet d'une évaluation formative et d'une évaluation sommative, et ces évaluations doivent avoir des rapports étroits avec les objectifs visés par le plan individualisé de formation.

Évaluation formative

L'évaluation formative se déroule au cours de l'apprentissage. Elle vise à renseigner les élèves, les enseignants et les agents de formation sur les objectifs fixés et les progrès accomplis.

L'évaluation formative est faite à partir des renseignements provenant de sources diverses :

- questionnaires;
- entrevues et rencontres;
- formulaires d'évaluation du rendement par l'employeur;
- conversations libres.

L'évaluation formative prépare les élèves à l'étape de l'évaluation sommative.

Évaluation sommative

L'évaluation sommative, ou évaluation-bilan, se fait à la fin d'une unité ou d'une période de temps donnée. Elle peut être faite à partir de renseignements provenant de sources diverses :

- travaux ou tests faits pendant la préparation au placement;
- évaluation du rendement par l'employeur;
- rapports et travaux;
- travaux se rapportant à la matière;
- travaux d'intégration, tests, examens et participation en classe;
- évaluation par les enseignants lors des visites du lieu de travail;
- journal personnel ou rapports d'activités des élèves;
- rapports circonstanciés préparés par les enseignants après les visites du lieu de travail;
- auto-évaluation des élèves.

Évaluation du rendement par l'employeur

Des formulaires peuvent être élaborés afin d'aider les employeurs à évaluer les progrès faits par l'élève dans l'acquisition des aptitudes, des connaissances et des

attitudes visées par les objectifs d'apprentissage du plan individualisé de formation de l'élève. Ces formulaires peuvent porter sur deux catégories d'objectifs : les objectifs se rapportant au programme-cadre, et les objectifs se rapportant aux habitudes et aux attitudes de l'élève au travail.

- 1) Les tâches indiquées dans le plan individualisé de formation intègrent généralement les objectifs se rapportant au programme-cadre. L'employeur évalue simplement l'aptitude de l'élève à effectuer ces tâches.
- 2) Les habitudes et les attitudes de l'élève au travail peuvent être évaluées en fonction de critères variés :
 - . aptitude à la communication;
 - . initiative;
 - . relations interpersonnelles;
 - . qualité du travail;
 - . fiabilité;
 - . aptitude à la prise de décision.

Évaluation du rendement par les enseignants

Les enseignants sont chargés de diriger le processus d'évaluation et de recueillir les données sur lesquelles l'évaluation globale de l'élève est fondée. Pour s'acquitter de cette tâche, ils doivent :

- assurer le suivi du plan individualisé de formation et le réviser en fonction des besoins;
- élaborer les critères d'évaluation;
- s'assurer que les critères servant à l'évaluation sont variés;
- élaborer des formulaires et des questionnaires complets et objectifs;
- obtenir des agents de formation au moins trois évaluations officielles par écrit du rendement de chaque élève, en fonction du plan individualisé de formation.

Journal personnel, fiches hebdomadaires et rapports d'activités

Le journal personnel de l'élève, les fiches hebdomadaires et les rapports d'activités sont aussi utiles à l'enseignement qu'à l'évaluation.

Avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante, l'élève peut apprendre à noter ses expériences et ses réflexions et à trouver de nouvelles idées. L'élève qui tient un journal et y

relate ses expériences profitera au maximum de cet apprentissage. Pour certains élèves en difficulté, il peut être nécessaire d'enregistrer ce journal plutôt que de l'écrire.

Pour que ces activités soient des moyens d'apprentissage efficaces, les élèves doivent savoir exactement comment procéder pour effectuer ce travail, aborder divers sujets, connaître les avantages qu'ils en retireront et utiliser certains critères pour évaluer leur expérience de travail.

Les renseignements figurant dans ces rapports servent principalement à évaluer l'apprentissage des élèves, mais ils peuvent aussi aider à évaluer l'organisme de formation.

5.5.2 Évaluation des organismes et agents de formation

L'évaluation du poste de formation aide à assurer une certaine continuité en cas de changement de personnel à l'école ou dans l'entreprise. Elle permet également de mieux choisir le stage de formation en fonction des besoins de l'élève et de savoir si l'entreprise en question devrait être retenue pour d'autres stages.

Les agents de formation devraient être soumis à une évaluation périodique de façon à trouver l'appui et la formation en cours d'emploi dont ils peuvent avoir besoin. (Consulter les sections 1.3.2 et 6.2 traitant des agents de formation).

5.5.3 Auto-évaluation par les enseignants chargés du suivi

Les enseignants chargés du suivi doivent s'auto-évaluer périodiquement durant l'année. Lorsqu'ils établiront les critères à employer aux fins de l'auto-évaluation, les enseignants chargés du suivi pourront se référer aux sections 1.2.2 Les enseignants chargés du suivi et 6.1 Le personnel des programmes d'éducation coopérative, du présent document.

5.5.4 Évaluation du programme

Le programme devrait être évalué périodiquement pour déterminer l'efficacité des politiques et des méthodes relatives à l'éducation coopérative. Comme l'efficacité du programme peut être perçue de façon différente selon les groupes, il importe que ceux qui participent à l'évaluation représentent tous les participants concernés, à savoir les agents de supervision du conseil scolaire, les directions des écoles, le personnel de l'éducation coopérative dans les

écoles, les enseignants des matières concernées, les employeurs, les membres du comité consultatif, les conseillers scolaires, les élèves et les parents.

Cette évaluation peut porter sur tous les aspects du rôle du conseil scolaire en éducation coopérative, ou sur des points très précis du programme. L'ampleur de l'évaluation et les méthodes à utiliser doivent être déterminées au préalable. Si le conseil scolaire possède un service de recherche, celui-ci peut collaborer à l'élaboration et à la conduite de l'évaluation comme le peuvent également des organismes externes.

6. Perfectionnement professionnel

Les enseignants, les administrateurs et les employeurs qui participent aux programmes d'éducation coopérative doivent avoir des connaissances théoriques et pratiques particulières.

6.1 Le personnel des programmes d'éducation coopérative

Voici quelques-unes des activités qui requièrent des exigences spéciales de la part du personnel des programmes d'éducation coopérative :

- assurer la liaison avec les entreprises et les organismes du milieu;
- recruter des organismes de formation de façon à répondre aux besoins des élèves;
- collaborer avec les agents de formation en milieu de travail aux fins suivantes :
 - . évaluer les possibilités d'apprentissage offertes dans les postes de formation;
 - . élaborer des plans individualisés de formation et les critères d'évaluation;
 - . évaluer les progrès des élèves;
- consulter souvent le personnel scolaire concernant la planification du programme, le choix des élèves, leurs progrès et les évaluations;
- organiser un important programme de relations publiques dans le milieu : par exemple, organiser des conférences pour les organismes, les associations, les parents et les divers groupes communautaires, et s'occuper des communications avec les médias locaux;
- offrir aux élèves les services d'orientation personnelle et professionnelle nécessaires;
- respecter les lois et règlements sur les accidents du travail et les dispositions relatives à la santé et à la sécurité des élèves au travail;
- planifier et organiser les rencontres préparatoires au placement et les séances d'intégration.

Voici quelques-unes des activités de perfectionnement professionnel qui peuvent aider les enseignants et les administrateurs à acquérir les connaissances et les aptitudes nécessaires pour mener à bien ces tâches :

- participer aux cours de spécialisation en éducation coopérative organisés par les facultés d'éducation à l'intention des enseignants;
- acquérir une bonne connaissance des techniques de consultation, des méthodes d'orientation des élèves et des stratégies de planification professionnelle;

- organiser et suivre des colloques sur les politiques et méthodes à l'échelon de l'école et du conseil scolaire;
- participer aux ateliers et colloques organisés par les associations scolaires et autres;
- s'inscrire à l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario et assister aux colloques;
- bien connaître l'évolution du monde du travail et les nouvelles technologies;
- inviter les spécialistes en éducation coopérative des autres conseils scolaires à venir expliquer leurs programmes;
- visiter d'autres conseils scolaires pour bien connaître leurs programmes d'éducation coopérative;
- organiser des séances de perfectionnement professionnel à l'école à l'intention du personnel scolaire pour approfondir sa compréhension de l'éducation coopérative.

6.2 Les agents de formation

Les enseignants chargés du suivi assurent un service d'orientation continu aux agents de formation concernant leur rôle dans le programme d'éducation coopérative. Il est également important pour les agents de formation d'avoir des séances de formation en cours d'emploi.

Voici quelques sujets qui peuvent être abordés lors de ces séances de formation :

- objectifs et organisation des programmes d'éducation coopérative;
- rôle des agents de formation dans l'élaboration d'un plan individualisé de formation;
- évaluations et rapports;
- modes d'obtention des crédits;
- dispositions sur les accidents du travail et autres assurances;
- caractéristiques d'un bon employeur participant à un programme d'éducation coopérative;
- attentes et responsabilités du conseil scolaire, de l'organisme de formation, de l'enseignante ou de l'enseignant et de l'élève.

7. Promotion de l'éducation coopérative

Les activités de promotion visent à faire en sorte que le public connaisse bien et appuie les programmes d'éducation coopérative.

Il importe que tous les participants aux programmes d'éducation coopérative, le conseil scolaire, l'école, les parents et la collectivité, connaissent bien les responsabilités qui leur incombent et celles des autres participants. Il est également important que tous connaissent les avantages de ces programmes, pour eux-mêmes et pour les autres. Des activités judicieusement élaborées pour répondre aux attentes, aux besoins et aux préoccupations de chacun des participants favoriseront la compréhension et la collaboration de toutes les parties.

Les activités de promotion peuvent comprendre des rassemblements scolaires, des rapports, des exposés faits devant divers groupes et des activités de relations publiques. Il est important que toutes ces présentations soient détaillées, claires et objectives dans leur exécution comme dans leur intention. Sur demande, le ministère de l'Éducation peut fournir du matériel de promotion comme des brochures et des bandes magnétoscopiques. Il est également possible d'acheter des décalcomanies, des affiches et divers documents auprès de l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario.

Les activités de promotion ne doivent pas se dérouler seulement lors de la mise en œuvre d'un programme, mais faire partie intégrante du programme de chaque semestre ou de chaque année.

7.1 Promotion auprès du milieu

Les activités de promotion auprès du milieu sont axées sur les entreprises, les organismes et les établissements susceptibles d'assurer des stages de formation ou de promouvoir le programme. Certaines entreprises peuvent être invitées à y participer à des fins de recrutement, pour répondre à un besoin précis de formation. D'autres peuvent être sollicitées en raison du soutien qu'elles peuvent apporter à l'éducation coopérative ou de l'influence qu'elles peuvent exercer. Dans tous les cas, le matériel de promotion doit être présenté de façon claire, ordonnée et concise.

Voici quelques types d'organismes du milieu qui peuvent accepter des élèves en stages de formation ou fournir une autre forme de soutien :

- les organismes de services sociaux;
- les comités de formation des chambres de commerce;
- les associations professionnelles (architectes, comptables, gens d'affaires, soudeurs, électriciens, etc.);
- les divers organismes philanthropiques;
- les bureaux, établissements municipaux, provinciaux, fédéraux et autres organismes;
- les journaux, la radio et la télévision.

On peut consulter dans les bibliothèques publiques des répertoires où figurent le nom et l'adresse de ces organismes. La plupart des municipalités publient également un répertoire des entreprises locales. Le personnel scolaire, les employeurs qui participent déjà au programme et bien d'autres personnes de la collectivité peuvent constituer une autre source d'information.

Le matériel de promotion sert à faire connaître les programmes d'éducation coopérative aux organismes susceptibles d'offrir des stages de formation. Ce matériel devrait, si possible, avoir un caractère distinctif permettant de l'associer spontanément aux programmes d'éducation coopérative. Voici quelques exemples d'articles de promotion utiles :

- papier officiel, bulletins, stylos, affiches, tasses, macarons et aimants portant le logotype du programme;
- présentations audio-visuelles à l'aide de diapositives ou de bandes magnétoscopiques;
- dépliants expliquant certaines caractéristiques du programme ou destinés à des milieux précis.

Si les méthodes de promotion visent à lancer un programme, elles doivent expliquer une nouvelle idée et la faire accepter. Si elles visent à appuyer un programme existant, elles doivent chercher à favoriser l'engagement continu (p. ex., le suivi des initiatives est particulièrement important pour favoriser le soutien continu des participants). Dans le choix des activités de promotion, les coordonnateurs ou les enseignants peuvent déterminer les méthodes les plus appropriées en fonction des buts visés :

- présenter le programme lors d'une réunion avec un organisme;
- assurer le suivi, après une présentation, en envoyant du matériel et en faisant d'autres contacts;
- envoyer des communiqués aux médias locaux;
- organiser une exposition lors des congrès locaux et autres rassemblements;

- inciter les entreprises qui participent au programme à diffuser dans leurs publications internes un article sur l'éducation coopérative;
- inviter les agents de formation en milieu de travail à s'adresser aux élèves lors des rencontres d'information pour les parents et des journées d'orientation, ou en classe;
- trouver des façons de souligner publiquement la participation des employeurs au programme -- p. ex., présentation de plaques ou de certificats lors d'occasions spéciales, et articles dans le bulletin de l'école ou du programme portant sur la contribution des employeurs à l'éducation coopérative;
- intéresser les gens d'affaires locaux au programme d'éducation coopérative (p. ex., les inviter à participer au comité consultatif, à rencontrer les élèves en classe, ou à collaborer aux activités de formation en cours d'emploi à l'intention des enseignants);
- faire connaître les besoins du programme par des annonces dans les bulletins de l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario et divers envois postaux;
- participer aux expositions lors de la semaine de l'éducation;
- publier des témoignages provenant d'éminents gens d'affaires locaux, des élèves et des parents sur les avantages et les réalisations du programme d'éducation coopérative.

7.2 Promotion auprès du conseil scolaire

Les conseillers scolaires et les cadres supérieurs doivent connaître les avantages que les élèves retirent d'un programme d'éducation coopérative et les incidences du programme sur l'organisation des écoles de leur conseil scolaire. Ils doivent bien comprendre l'organisation du programme, l'importance des ressources nécessaires à son soutien et les raisons de l'affectation de ces ressources. Les coûts directs d'exploitation étant principalement assumés par le conseil scolaire, il importe également de présenter des données à ce sujet.

La promotion peut se faire par le biais du réseau établi de communications ou d'échanges libres. Le réseau de communication comprend les rencontres périodiques des directions d'écoles, les réunions administratives du conseil, les réunions du comité du programme et du comité consultatif, et les réunions du conseil scolaire. Les enseignants doivent bien connaître les voies de communication officielles et discuter avec la direction de la possibilité de présenter des rapports sur le programme d'éducation coopérative lors de ces réunions. S'il existe un bulletin sur l'éducation coopérative, il doit être diffusé auprès de ces groupes. Si un

programme d'éducation coopérative ainsi qu'un comité consultatif ont été mis sur pied, les rapports périodiques du comité et ses recommandations sont une autre façon de tenir les responsables du conseil scolaire au courant de ce qui se passe en vue de compter sur leur appui constant.

La promotion peut aussi prendre la forme d'initiatives spontanées comme par exemple, inviter les membres du conseil scolaire à accompagner les enseignants chargés du suivi, inviter un ou une élève ou un parent à faire un exposé, etc. Ces expériences directes permettent de faire connaître le programme beaucoup mieux qu'une rencontre officielle.

7.3 Promotion à l'école

L'appui de la direction de l'école est indispensable au succès des activités de promotion à l'école. Ces activités sont importantes pour diverses raisons. En plus de sensibiliser et d'intéresser les élèves aux programmes d'éducation coopérative, elles permettent de s'assurer que les élèves susceptibles de profiter de ces programmes les connaissent bien, et de donner une image positive des programmes à l'école. Une attitude positive à l'égard de l'éducation coopérative de la part du personnel et des élèves favorise grandement le déroulement efficace du programme, surtout de sa composante scolaire.

Voici quelques moyens permettant de faire la promotion du programme d'éducation coopérative à l'école :

- élaborer des directives à l'intention des élèves et des parents pour expliquer le programme de façon claire et concise;
- s'assurer que le prospectus des cours décrit le programme en détail;
- s'assurer que les feuilles et les séances sur le choix des cours présentent clairement le programme;
- faire des exposés dans les écoles sur la planification d'un programme d'éducation coopérative;
- conseiller individuellement les élèves sur la façon dont le programme peut répondre à leurs besoins particuliers;
- organiser des rencontres d'information à l'intention des parents pour leur expliquer le programme et susciter leur appui;
- préparer des expositions de photos montrant à l'œuvre des élèves inscrits au programme d'éducation coopérative;
- inviter les élèves qui participent au programme à faire des exposés en classe ou lors des rassemblements d'élèves;
- disposer des affiches sur le programme à divers endroits dans l'école;
- s'assurer que l'éducation coopérative figure à l'ordre du jour des rencontres du personnel scolaire et des divers secteurs de l'école;

- demander aux autres enseignants d'appuyer la démarche des élèves qui désirent s'inscrire à un programme d'éducation coopérative;
- inviter les élèves de 8^e année, dans le cadre de leur programme d'orientation, à accompagner à leur stage de formation des élèves inscrits au programme d'éducation coopérative.

8. Choix des entreprises participantes et collaboration aux stages

8.1 Recrutement des entreprises

Avant de recruter des entreprises pour participer au programme d'éducation coopérative, les enseignants ou les personnes-ressources du conseil scolaire doivent préparer une trousse de promotion qui devrait comprendre le matériel suivant :

- brochures du bureau central du conseil scolaire;
- brochures du ministère de l'Éducation;
- description du programme d'éducation coopérative de l'école secondaire;
- exemplaire du calendrier des stages des élèves;
- liste des responsabilités des élèves;
- liste des responsabilités des agents de formation;
- liste des responsabilités des enseignants;
- copie du formulaire Accord sur la formation pratique;
- renseignements sur l'Annexe I de la Loi sur les accidents du travail;
- exemple d'un plan de formation;
- exemple d'évaluation du rendement par l'employeur.

Une fois que le matériel de promotion est prêt, le personnel chargé du programme d'éducation coopérative peut commencer à recruter des entreprises qui s'engagent à respecter les exigences du programme et qui ont les ressources financières, matérielles et humaines pour le faire.

Le recrutement des organismes de formation demande beaucoup de temps et d'efforts. Les organismes susceptibles de collaborer au recrutement peuvent comprendre les organismes de services sociaux, les chambres de commerce, les associations professionnelles, les organismes philanthropiques, les établissements et organismes gouvernementaux et les médias d'information (voir la section 7.1 Promotion auprès du milieu). Les enseignants ou les personnes-ressources peuvent se renseigner sur les organismes de formation éventuels auprès de sources variées. Les écoles et les conseils scolaires sont invités à coordonner leurs efforts en matière de recrutement des entreprises participantes.

8.2 Sélection des entreprises

Une fois qu'un organisme de formation s'est montré intéressé à participer au programme d'éducation coopérative, il importe d'évaluer s'il peut offrir un stage de formation pertinent.

Cette sélection peut se faire en même temps que se déroulent les négociations sur la signature d'une entente. Voici quelques questions qui peuvent être utiles à l'évaluation :

- L'entreprise est-elle prête à collaborer avec l'école?
- A-t-elle un programme d'équité en matière d'emploi?
- A-t-elle un programme de formation continue pour son personnel?
- Accepte-t-elle de respecter un plan individualisé de formation?
- Son personnel a-t-il une bonne opinion de l'éducation coopérative?
- L'entreprise reconnaît-elle la valeur de la composante scolaire du programme?
- Comprend-elle bien la formule de l'éducation coopérative au palier secondaire?
- Si le personnel de l'entreprise est syndiqué, la direction est-elle prête à rechercher la collaboration du syndicat pour la mise sur pied du programme?
- Les installations sont-elles situées à un endroit facilement accessible aux élèves?
- Les installations respectent-elles les règles d'hygiène et de sécurité?
- L'entreprise a-t-elle une bonne réputation en matière de sécurité?
- Si l'entreprise compte plus de vingt employés, a-t-elle mis sur pied un comité mixte sur la santé et la sécurité?
- Le matériel est-il à jour et en bon état?
- L'élève pourra-t-il s'en servir?
- L'entreprise est-elle disposée à affecter au stagiaire un agent ou une agente de formation?
- La personne choisie pour être agent ou agente de formation est-elle compétente et disposée à assurer la supervision de l'élève?

8.3 Engagement de la part des entreprises

Les négociations en vue de la signature d'une entente avec l'organisme de formation peuvent durer quelques heures, parfois plus d'un an.

Dans leurs contacts avec les représentants de l'entreprise, les enseignants ou les personnes-ressources s'assurent de présenter le programme de la même façon à la haute direction et au personnel de supervision, et de garder ouvertes les voies de communication. Le cas échéant, le syndicat devrait participer au processus dès le début. Les représentants du conseil scolaire ou de l'école doivent s'assurer que le stage est autorisé par une personne qui peut prendre un engagement au nom de l'entreprise.

À ce stade, les enseignants indiquent à la haute direction comment la participation de l'entreprise au programme d'éducation coopérative sert à la fois l'intérêt de l'entreprise et celui de l'élève. Ils devraient expliquer à la direction que le personnel scolaire collaborera à la préparation d'exercices appropriés pour les stagiaires et au règlement des problèmes qui pourraient surgir.

8.4 Dispositions administratives et calendriers

Une fois l'entente intervenue entre les parties, un dossier est constitué comportant tous les renseignements recueillis sur l'entreprise, y compris les meilleures périodes et méthodes de contrôle convenues. Des dates sont fixées pour l'achèvement du plan individualisé de formation, les entrevues avec les candidats et leur initiation à leur lieu de travail. Dès qu'une entreprise s'est engagée à participer au programme, il importe de tout mettre en œuvre pour utiliser le poste de formation offert.

À la fin de la session scolaire, le poste de formation et l'agent ou l'agente de formation devraient faire l'objet d'une évaluation, et les rapports en cause devraient être conservés dans le dossier sur l'entreprise. Ces évaluations sont très utiles pour dresser le profil des organismes de formation.

8.5 Une collaboration harmonieuse

Les communications avec les organismes de formation ne se terminent pas avec le placement d'un élève en stage; le maintien de rapports harmonieux avec l'entreprise exige un travail constant de la part du personnel. Il importe d'informer l'entreprise sur le processus d'apprentissage par l'éducation coopérative, pour s'assurer de son appui continu. Ce processus peut être expliqué lors d'une rencontre des agents de formation au début de la session scolaire.

Une collaboration harmonieuse est également favorisée par des visites de suivi fréquentes et bien organisées, qui montrent que l'école se soucie du bien-être de l'élève, de la qualité de l'apprentissage et de la satisfaction de l'entreprise.

Des témoignages publics en reconnaissance de la contribution de l'organisme de formation peuvent également assurer une collaboration harmonieuse. Par exemple, les enseignants peuvent organiser une réception, à l'intention des entreprises et des élèves qui participent au programme, au cours de laquelle des prix sont remis à chaque organisme de formation en témoignage de reconnaissance (voir la section 7.1, Promotion auprès du milieu).

Remerciements

Le ministère de l'Éducation et l'Association de l'éducation coopérative de l'Ontario tiennent à remercier les personnes suivantes de leur contribution à l'élaboration du présent document.

Comité d'élaboration

Hank Froese, Conseil de l'éducation du comté de Lincoln
George King, Direction des programmes d'enseignement,
ministère de l'Éducation
Ted Knott, Conseil de l'éducation de Hamilton
Tiiu Kurvits, Conseil de l'éducation du comté de Leeds et
Grenville
Clément Miron, Conseil de l'éducation de Timiskaming et
Direction des programmes d'enseignement, ministère de
l'Éducation
Judi Misener, Conseil de l'éducation de Scarborough
Eva Nichols, Conseil de l'éducation de Northumberland et
Newcastle
Don Richardson, Conseil de l'éducation de la ville de North
York
Patricia Shaughnessy, Conseil de l'éducation de la ville de
York
Heather Stemp, Conseil de l'éducation de Nipissing
Jean-Pierre Thibault, Conseil scolaire d'Ottawa
Tom Tidey, Direction des programmes d'enseignement, ministère
de l'Éducation
Keith Waites, Direction des programmes d'enseignement,
ministère de l'Éducation

Comité consultatif

Wanda Bates, Conseil de l'éducation du comté de Wellington
Dawn Bradley, Conseil de l'éducation de Carleton
Gail Freiburger, Conseil des écoles séparées catholiques de la
région de Waterloo
Marilyn Martin, Conseil de l'éducation de la ville de North
York
Yvon Mayer, Conseil de l'éducation du comté de Stormont,
Dundas et Glengarry
Peter Phelan, Conseil des écoles séparées catholiques du comté
de Simcoe.

